



หลักสูตร Excel intermediate level

วิทยากร : อาจารย์สมเกียรติ ช้วยมาก

เป็นนักพัฒนานวัตกรรมด้านการประยุกต์ใช้โปรแกรม

Microsoft Office Excel, Access, PowerPoint, Word ตั้งแต่พื้นฐานจนถึงขั้นประยุกต์

เน้นสอนให้เกิดความเข้าใจมากกว่าจำ และสามารถประยุกต์ใช้ได้จริง

ซึ่งได้รับ Microsoft Office Specialist Certified และประสบการณ์ตรงอันยาวนานกว่า 15 ปี "

ปัจจุบันเป็นวิทยากรรับเชิญให้กับสถาบันฝึกอบรมชั้นนำและหน่วยงานต่าง ๆ มากมาย

และพัฒนาหลักสูตรทางด้าน Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint, Access

ให้กับสถาบันฝึกอบรมชั้นนำและหน่วยงานต่าง ๆ มากมาย

22 ธันวาคม 2563

09.00 - 16.00 น.

**** โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)**

****สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม**

หลักการและเหตุผล

หากพูดถึงถึงในโลกของธุรกิจ คงไม่มีใครที่ไม่รู้จักโปรแกรม Microsoft Office Excel หรือที่เรียกกันว่า Microsoft Excel หรือ Excel ซึ่งเป็นโปรแกรมประเภท Spreadsheet ที่มีความยืดหยุ่นสูง มีความเก่งรอบด้าน และโดดเด่นทางด้านการนำไปใช้งานในลักษณะต่างๆ เช่น งานเก็บข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบของตาราง งานติดต่อกับฐานข้อมูลในองค์กร เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาคำนวณ วางแผน ทำรายงาน สร้างกราฟ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อวางแผนการทำงานในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ

จากประสบการณ์การสอนที่ผ่านมา พบปัญหาหลักของคนที่ไม่สามารถนำเอา Excel ไปประยุกต์ใช้งานระดับสูงขึ้นไปได้นั้นเป็นเพราะ "ขาดความเข้าใจพื้นฐานที่ถูกต้องที่เกี่ยวกับการใช้งาน Excel ทำให้ใช้งาน Excel ในลักษณะตามใจตัวเอง ไม่ปรับตัวเข้าหาโปรแกรม อยากรู้อยากเห็นเร็วๆ แต่ไม่รู้จักเครื่องมือที่จะนำมาใช้ ที่สำคัญคือขาดความรู้ความเข้าใจในส่วนของคุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับการนำไปใช้งานได้แบบอัตโนมัติ" หรือพูดง่ายๆ ก็คือยังไม่มีความสนิทสนมกับ Excel นั่นเอง

ดังนั้นหลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยให้ผู้ใช้งาน Excel สามารถนำเอาเทคนิคการบริหารจัดการข้อมูลให้อยู่หมัด และสามารถเลือกใช้สูตร & ฟังก์ชันเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานหรือแก้ปัญหาเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ อาทิ ฟังก์ชันในกลุ่มตัวเลข, ฟังก์ชันในกลุ่มข้อความ, ฟังก์ชันในกลุ่มวันที่เวลา, ฟังก์ชันในกลุ่มจัดการกับเงื่อนไขในรูปแบบต่างๆ, ฟังก์ชันในกลุ่มการตรวจสอบข้อมูล และฟังก์ชันในกลุ่มการค้นหาข้อมูล ตลอดจนรวมไปถึงการนำฟังก์ชันไปประยุกต์ใช้งานใน Excel ที่ซับซ้อน ได้อย่างเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจ Excel แบบคนสนิท (เพื่อประยุกต์ใช้งานได้ทันที)
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าใจการจัดเก็บข้อมูล/จัดรูปแบบข้อมูลใน Excel ซึ่งถือว่าเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดสำหรับ Excel

3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถทำงานกับข้อมูลปริมาณมากๆ ได้อย่างรวดเร็ว เช่น การเลื่อนดูข้อมูล การเลือกข้อมูล การจัดเรียงข้อมูล การกรองข้อมูล การสรุปข้อมูลเป็นตาราง การสร้างกราฟ เป็นต้น
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจและประยุกต์ใช้คำสั่งเกี่ยวกับฐานข้อมูลใน Excel
5. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถบริหารจัดการข้อมูลบน Excel ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
6. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถประยุกต์ใช้ PivotTable ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
7. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจ Excel Functions ในภาพรวมได้อย่างถูกต้อง
8. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจแนวคิดของฟังก์ชันเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างทะลุปรุโปร่ง
9. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจฟังก์ชันและสามารถหิบบฟังก์ชันไปใช้ได้อย่างเหมาะสมกับงานนั้นๆ
10. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจการแนวทางการใช้งานฟังก์ชันแบบซับซ้อน เพื่อประยุกต์ใช้งานได้ถึงขีดสุด
11. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจและสามารถนำฟังก์ชันไปประยุกต์ใช้ได้จริง

หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา

ช่วงเช้า :

- 1. ทบทวนพื้นฐาน Excel ที่สำคัญมาก ๆ**
2. เทคนิคการใช้คำสั่งที่เข้ามาช่วยงานด้าน Database
 - แนะนำเครื่องมือที่เข้ามาช่วยจัดการเรื่อง Database
 - การประยุกต์ใช้คำสั่ง Auto Filter
 - การประยุกต์ใช้คำสั่ง Remove Duplicate
 - การประยุกต์ใช้คำสั่ง Sort
 - การประยุกต์ใช้คำสั่ง Subtotal
 - การประยุกต์ใช้คำสั่ง Format as Table เครื่องมือสำหรับควบคุมรูปแบบของตารางอัตโนมัติ
 - การประยุกต์ใช้คำสั่ง Format as Table เครื่องมือสำหรับช่วยทำ Dynamic Range
3. Pivot Table & Pivot Chart เครื่องมืออัจฉริยะ อันทรงประสิทธิภาพสำหรับการทำรายงาน & วิเคราะห์ข้อมูลแบบโต้ตอบได้
 - แนวคิดการจัดทำรายงาน และวิเคราะห์ข้อมูล
 - แนวความคิดของ PivotTable
 - ข้อมูลสำหรับการทำ PivotTable
 - วิธีการสร้าง PivotTable
 - แนะนำการวาง Layout เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ดังใจ
 - แนะนำเครื่องมือของ PivotTable
 - การทำงานกับ PivotChart
4. Tips & Tricks การใช้งาน PivotTable
 - การปรับ Layout ให้ได้ดังใจ
 - การปรับแต่งตาราง PivotTable ให้ได้ดังใจ
 - การใช้งานคำสั่ง SubTotals
 - การใช้งานคำสั่ง Sort
 - การแสดงผลตัวเลขสรุปด้วยฟังก์ชัน SUM/COUNT/AVERAGE/MAX/MIN
 - การแสดงผลตัวเลขสรุปเป็นแบบอื่นๆ เช่น % of Totals, % of Row, % of Column
 - การ Group ข้อมูลวันที่เป็น Year, Quarter, Month

- การ Group ข้อมูลตัวเลขเป็น ช่วงต่างๆ
- การแก้ปัญหาในกรณีที่ Group ข้อมูลไม่ได้

5. Tips & Tricks & Workshop เพิ่มความเข้าใจ/เพิ่มความชำนาญ

ช่วงบ่าย

- เทคนิคความเข้าใจเกี่ยวกับฟังก์ชันเพื่อการใช้งานที่ถูกต้อง ถูกที่ ถูกทาง
 - วิธีการทำให้สูตรสั้นลง
 - แนวความคิดเกี่ยวกับการซ้อนฟังก์ชัน
- การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันในกลุ่มการตรวจสอบเงื่อนไข
 - SUMIF, SUMIFS, COUNTIF, COUNTIFS เป็นต้น
- การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันในกลุ่มการตรวจสอบเงื่อนไข (ต่อ)
 - IF, AND, OR เป็นต้น
- การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันในกลุ่มการค้นหาและอ้างอิง
 - VLOOKUP แบบ TRUE กับ FALSE ต่างกันอย่างไร เป็นต้น
- เทคนิคการใช้เครื่องมือช่วยติดตามสูตร (Formulas Auditing)
- เทคนิคการประยุกต์ใช้สูตรร่วมกับคำสั่งอื่นๆ เช่น
 - Conditional Formatting
 - Chart
 - Data Validation
 - Form Control
 - ฯลฯ

ประกาศนียบัตร: จากบริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร(ต่อ 1 ท่าน)

ชำระค่าอบรม 22 ธันวาคม 2563					
ประเภท	ค่าสมัคร	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	4,500.00	315.00	135.00	4,680.00	4,815.00
สมาชิก HIPO	4,300.00	301.00	129.00	4,472.00	4,601.00
พิเศษ! ชำระภายใน 7 ธันวาคม 2563 (โอนเงิน หรือ แฟกซ์สำเนาหน้าเช็ค)					
ประเภท	ค่าสมัคร	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	4,300.00	301.00	129.00	4,472.00	4,601.00
สมาชิก HIPO	4,000.00	280.00	120.00	4,472.00	4,601.00

วิธีการชำระเงิน:

- โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - 1.1 ธนาคารกรุงเทพ สาขาซอยอารี บัญชีสะสมทรัพย์ เลขที่ 127-4-66322-6
 - 1.2 ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขาพหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8



บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
HIPO TRAINING & CONSULTANCY CO.,LTD.

ข้อบัญญัติ บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน ชื่อหลักสูตรและวันอบรม

2. ชำระด้วยเช็คสั่งจ่าย บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0

บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด

40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุทธิสารวินิจฉัย แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

4. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด

โทรศัพท์: 02-615-4499, 02-615-4477-8

แฟกซ์: 02-615-4479 Hotline: 086-3183151-2

เว็บไซต์: www.hipotraining.co.th

อีเมล: hipotraining@gmail.com

ไอดีไลน์: hipotraining

เฟสบุ๊ค: www.facebook.com/HIPOtraining

อบรม,สัมมนา,Powerpoint, Microsoft Office Excel, Access, Word, Presentation,การนำเสนอของ PowerPoint